

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство» (далее – МКУ «ИК»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000999515
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 № 1373
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в МКУ «ИК», либо Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).	–	- заявление, уведомление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления, уведомления; - заявление, уведомление содержит недостоверные данные.	- представление заявителем не всех документов; - уменьшение после вселения членов семьи, временных жильцов общей площади соответствующего жилого помещения на одного проживающего менее учетной нормы; - отсутствие согласия лиц (или лица), проживающих с нанимателем, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.	нет	–	нет	–	–	Лично в МКУ «ИК», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	Лично в МКУ «ИК», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>для вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя</i>							
1.	Заявление (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии действующим законодательством Российской Федерации)	Заявление по установленной форме	1/0 формирование в дело	нет	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложение № 1	–

2.	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	—	—
3.	Договор социального найма на занимаемое жилое помещение	По установленной форме	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
4.	Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с лицами, подлежащими вселению в качестве членов семьи	Свидетельство о заключении брака	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	—	—
		Свидетельство о рождении	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело				
для вселения граждан в качестве временных жильцов							
1.	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации;	1/0 снятие копии, формирование в дело;	Один из документов,	Соответствовать требованиям, установленным	—	—

		Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	удостоверяющих их личность	законодательством Российской Федерации		
2.	Уведомление установленной формы	Уведомление	1/0 формирование в дело	Письменное согласие всех проживающих с нанимателем лиц, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве временных жильцов	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	Приложение № 2	-
3.	Договор социального найма на занимаемое жилое помещение	По установленной форме	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
4.	Решение суда о признании гражданина недееспособным	По установленной форме	1/0 формирование в дело	В случае если за получением муниципальной услуги обращаются лица, действующие от имени гражданина,	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-

				признанного недееспособным			
5.	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном	По установленной форме	1/0 формирование в дело	В случае если за получением муниципальной услуги обращаются лица, действующие от имени гражданина, признанного недееспособным	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Справка о зарегистрированных лицах	Справка о зарегистрированных лицах, проживающих по указанному адресу	МКУ «ИК»	муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр»	-	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о выдаче разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	положительный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца
2	Уведомление об отказе в выдаче разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	отрицательный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги (блок-схема, приложение № 2)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «ИК» или в Отдел МФЦ. В зависимости от ситуации заявитель предоставляет заявление либо уведомление и соответствующий пакет документов.	10 минут	МКУ «ИК» МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг,	Заявление по форме Приложения № 1, 2

		<p>При надлежащем оформлении заявления, уведомления, наличии всех необходимых документов, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «ИК» производит регистрацию обращения.</p> <p>В случае подачи документов через Отдел МФЦ их регистрацию осуществляет специалист Отдела МФЦ в день поступления обращения.</p> <p>Зарегистрированное обращение и приложенные к нему документы направляются директору МКУ «ИК» для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу оригинала обращения, оригинала договора социального найма, заверенных копий документов, подтверждающих родственные отношения, оригинала справки о зарегистрированных лицах, а также в случае обращения законного представителя копии документов в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.</p>			наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	
2.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	<p>В ходе рассмотрения обращения (заявления, уведомления) и предоставленных документов специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. наличие полномочий на выдачу разрешения/отказа в разрешении вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов; 2. наличие письменного согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов; 3. параметры площади жилого помещения, в которое необходимо вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов 	до 7 рабочих дней	МКУ «ИК»	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-

		<p>4. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);</p> <p>5. при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения</p>	5 дней	Комитет ЖКХ, ТиС	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	—
3.	Направление межведомственных запросов	В случае непредставления заявителем справки о зарегистрированных лицах, специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, о зарегистрированных лицах.	5 дней	МКУ «ИК», МБУ «Расчётно-кассовый центр», МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-
4.	Принятие решения о разрешении нанимателю вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов либо отказе в разрешении вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов	<p>Итогом рассмотрения обращения и приложенных документов является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при условии наличия письменного согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи либо временных жильцов, достаточной площади жилого помещения, в которое необходимо вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов, МКУ «ИК», в лице директора учреждения, принимает решение о разрешении на вселение гражданина в качестве членов семьи, временных жильцов; - при наличии мотивированных оснований МКУ «ИК», в лице директора учреждения, принимает 	до 12 рабочих дней	МКУ «ИК»	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	—

		решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	
Официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru ; Официальный сайт МФЦ http://www.mfc66.ru .; Портал государственных (муниципальных) услуг	На официальном сайте МФЦ http://www.mfc66.ru .	-	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	лично, по телефону, по электронной почте	Официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной», по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1

**Директору муниципального
казенного учреждения
«Имущественное казначейство»**

от _____,
_____,
проживающего по адресу: _____
Тел: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с:

прошу разрешить вселить на жилплощадь по адресу: город Лесной
улица _____ дом _____ квартира _____
гражданина (нку) _____
(Фамилия, Имя, Отчество, степень родства)

в качестве члена семьи и внести изменения в договор социального найма.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись нанимателя)

На вселение гр. _____
согласны:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество членов семьи нанимателя) (подпись)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

С П Р А В К А:

Жилое помещение: _____ квартира,
Общая площадь _____, жилая площадь _____
Зарегистрировано по месту жительства _____ человек

Инженер по надзору и обслуживанию
Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____

Принятое решение:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись должностного лица)

Отметка об исполнении:

Инженер по надзору и обслуживанию
Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____
« _____ » _____ 201 ____ г.

Приложение № 2

**Директору муниципального
казенного учреждения
«Имущественное казначейство»**

_____ (Фамилия, имя, отчество начальника учреждения)

ОТ _____ (Фамилия, Имя, Отчество нанимателя)

Адрес: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст.80 Жилищного кодекса РФ уведомляю Вас о разрешении мною и совместно проживающими со мной членами моей семьи, указанными ниже, вселить в жилое помещение по адресу: _____, предоставленное мне в соответствии с договором социального найма от _____ № _____ в качестве временно проживающего гражданина _____

Фамилия, имя отчество

_____ адрес регистрации по месту жительства, паспорт (серия, номер)

сроком не более шести месяцев, а именно с _____ по _____.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись нанимателя)

На вселение

гр. _____

согласны:

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество членов семьи нанимателя) (подпись)

2. _____

3. _____

СПРАВКА:

Жилое помещение: _____ квартира, общая S _____, жилая S _____

Зарегистрировано по месту жительства _____ человек

Инженер по надзору и обслуживанию

Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____

Решение

наймодателя: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

(подпись должностного лица)

В связи с положительным решением наймодателя КОРЕШОК УВЕДОМЛЕНИЯ получил « _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись нанимателя

В случае разрешения наймодателя с проживанием временных жильцов настоящая часть уведомления вручается нанимателю.

КОРЕШОК УВЕДОМЛЕНИЯ**О разрешении наймодателя на вселение временных жильцов**

Наниматель _____, в порядке ст.80 ЖК РФ уведомил наймодателя о вселении в жилое помещение по адресу: _____, сроком не более шести месяцев, а именно с _____ по _____ в качестве временных жильцов (пользователей) следующих _____ граждан:

и получил от наймодателя разрешение на их вселение.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Инженер по надзору и обслуживанию

Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору
социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных
жильцов»

